

результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

2.2. *аттестованные нормы*: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. *временные нормы*: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. *замена и пересмотр норм труда*: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. *напряженность нормы труда*: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. *норма времени обслуживания*: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно - технических условиях.

2.7. *норма затрат труда*: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.8. *норма обслуживания*: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. *норма численности*: Установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно - технических условиях.

2.10. *нормированное задание*: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания

разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. *отраслевые нормы*: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12. *ошибочно установленные нормы (ошибочные)*: Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.13. *разовые нормы*: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. *технически обоснованная норма труда*: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. *устаревшие нормы*: Нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. *межотраслевые нормы труда*: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. *местные нормы труда*: Нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной

производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту

производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центре дополнительного образования
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или профсоюзной организации Учреждения.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в

Учреждения являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его

допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчетного способа нормирования труда

не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзной организации Учреждения.

5.24. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором Учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется

через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

– на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем, направляются в профсоюзную организацию Учреждения для учета мнения.

– профсоюзная организация Учреждения при несогласии с позицией работодателя должна предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюзной организации Учреждения;

– в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, профсоюзная организация Учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и профсоюзная организация Учреждения должны:

– разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

– постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

– провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или

невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственного работника за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением профсоюзной организации Учреждения;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчета норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения профсоюзной организацией Учреждения.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы

более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если в Учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

9. Методика расчета численности работников Учреждения на основе действующих отраслевых, межотраслевых и ведомственных норм (нормативов)

9.1. Штатная численность Учреждения может формироваться на основе нормативного и функционального метода

9.1.1. Основной задачей нормативного метода является расчет штатной численности работников для достижения оптимального результата использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения с учетом норм (нормативов), а также иных показателей деятельности учреждений.

9.1.2. Функциональный метод может быть применен для расчета штатной численности по категориям (должностям, профессиям) работников, для которых нормы или нормативы не могут являться прямым фактором для расчета штатной численности.

9.2. Характеристика методов определения штатной численности Учреждения

9.2.1. Расчет штатной численности работников Учреждения по нормативному методу определяется на основе:

- отраслевых и межотраслевых норм (нормативов);
- расчетных показателей численности в соответствии с порядком расчета нормативной численности.

9.2.2. Расчет штатной численности работников Учреждения по функциональному методу определяется на основе:

- функций (направлений деятельности) Учреждения
- функций (направлений деятельности) структурных подразделений Учреждения;
- должностных (функциональных) обязанностей работников.

9.3. Порядок определения штатной численности Учреждения:

9.3.1. Определение штатной численности Учреждения проводится в четыре этапа:

- *1 этап - предварительный;*
- данный этап характеризуется организацией работы по анализу действующих нормативно-методических документов, определению видов работ, расчету объемов работ, который проводится на основе анализа динамики численности, состояния и результатов деятельности Учреждения за последние годы (или планируемых результатов при введении новой

должности) и других факторов, непосредственно влияющих на численность персонала

- *2 этап - расчет штатной численности по нормативному методу;*
- на данном этапе определяется количество штатных единиц путем осуществления работы по анализу действующих норм (нормативов), расчетных показателей численности работников основной деятельности согласно порядку расчета нормативной численности.
- Первый шаг данного этапа - расчет штатной численности работников по основной деятельности на основе нормативов численности, указанных в Положении.
- Второй шаг - расчет штатной численности специалистов, обеспечивающих инженерно-техническое обслуживание зданий, помещений и различного оборудования и пр. работ, проводится на основе межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания, норм времени обслуживания.
- Третий шаг - расчет штатной численности административно-управленческого персонала исходя из процентного отношения к общей численности работников учреждения, либо на основе норм управляемости.
- Четвертый шаг - расчет штатной численности рабочих и младшего обслуживающего персонала по профессиям с помощью норм времени и норм обслуживания.

- *3 этап - расчет штатной численности по функциональному методу;*
- на этом этапе осуществляется работа по определению количества штатных единиц работников учреждений по должностям, вводимым для выполнения специфических задач, новым направлениям деятельности, а также по должностям, по которым отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы (нормативы).

- *4 этап - формирование структуры учреждения;*
- На 4 этапе осуществляется работа по определению количества структурных подразделений Учреждения исходя из направлений их деятельности, по числу структурных подразделений учреждения устанавливается предельное количество руководителей структурных подразделений.

9.4. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ основного персонала Учреждений – педагога дополнительного образования, педагога-организатора, методиста.:

9.4.1. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на ее осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах об образовательной деятельности в Российской Федерации:

- Для педагогов дополнительного образования установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку (18 часов в неделю или 720 часов в год) является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

9.5. После установления педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание учебных занятий в группах, секциях и других объединениях обучающихся.

9.6. В соответствии с установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

9.7. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

9.8. Продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников в том числе дополнительного образования, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара - 90 мин.).

9.9. В каникулярный период педагогические работники, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

9.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю, т.е. 18 часов.

9.11. Нормирование и учет выполняемых педагогами дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо лицом выполняющим его функции).

9.12. Категорией педагогических работников (методист, педагог-организатор) для которых установлена продолжительность рабочего

времени, порядок нормирования осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом.

– На основании ст. 333 педагогам-организаторам и методистам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов.

9.13. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения.

9.13.1. Нормирование труда административно-управленческого персонала (АУП) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

9.13.2. В деятельности АУП Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль деятельности Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- научная организация труда (НОТ) обучающихся, хозяйственного персонала (ХП) и общественных организаций; научная организация управленческого труда (НОУТ) АУП;
- стимулирование деятельности персонала.

9.14. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах, типовыми и другими видами нормы труда.

9.14.1. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

9.14.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

9.14.3. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

9.15. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом специальности и квалификации, к выполнению

хозяйственных работ в Учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

9.16. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании таблиц учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы. *Таблица 1*

**10. Порядок определения нормативного количества ставок персонала
МАУДО ЦДО**

Наименование должности	Расчет ставок	Основание
1) Педагогический персонал		
Количество ставок, ед. с учетом предельной нагрузки на 1 ставку		
Педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель	Количество часов по учебному плану / 18	1) Предельная нагрузка на 1 педагогическую ставку в соответствии с рекомендациями Министерства образования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 г. №20-58-196/20-5/7 «О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений»; 2) СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» Приложение 3 «Рекомендуемый режим занятий детей в объединениях различного профиля»
Старший методист	Количество ставок на 3407 детей -1	Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей (приложение к письму Департамента молодежной политики воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 19.10.2006г. №06-1616)
Методист	Количество ставок на 3407 детей -5,5	
Педагог-психолог	Количество ставок на 3407 детей -0,5	
Педагог-организатор	Количество ставок на 1 группу до 0,18 (в пределах выделенных ассигнований)	
2) Административно-управленческий персонал (АУП)		
Директор	1,0	на учреждение
Заместитель директора	2,0	на учреждение
Заместитель директора по Учебно-	1,0	на учреждение

воспитательной работе		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1,0	на учреждение
3) Учебно-вспомогательный персонал (УВП)		
Ведущий документовед	2,0	на учреждение
Инженер	1,0	на 80 единиц компьютерной техники
Техник-программист	1,0	на 80 единиц компьютерной техники
Специалист по охране труда	1,0	на учреждение
Медицинская сестра	2,0	на учреждение
Администратор	2,0	на учреждение
4) Хозяйственный персонал (ХП)		
Уборщик служебных помещений	6	на 7 901,60 кв. м. убираемой площади
Вахтер	2,0	на 1 здание
Сторож	3	на 1 охраняемый объект
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2,75	на 3 здания
Уборщик территории	2	на каждые 2400 кв.м. убираемой площади (асфальт, плиты), но не более 2-х ставок на учреждение По нормативам убираемой площади, установленным нормативными правовыми актами ЗГО
Слесарь-сантехник	0,75	на 1 здание
Гардеробщик	0,75	на 1 здание
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,5	на 1 здание
Лаборант химического анализа	0,5	на 1 здание

5. Пример расчета нормативной численности работников согласно существующих нормативов (см. список нормативных актов):

Списочная численность работников определенной профессии вычисляется по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{я} * К_{н},$$

Где: $Ч_{я}$ — нормативная (явочная) численность работников, которая определяется по картам сборника с учетом коэффициента сменности дежурного персонала;

$К_{н}$ — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы рабочих во время отпуска, по болезни и т. д.;

$$К_{н} = 1 + \frac{\% \text{ планированных невыходов}}{100}$$

где процент планируемых невыходов определяется по данным бухучета и учетом классификации затрат рабочего времени.

Таблица 2

11. Классификация затрат рабочего времени

№ п/п	Категории затрат рабочего времени	Затраты времени, включаемые в данную категорию	Примечание
А. Работа			
1	Подготовительно-заключительная	Трудовые операции, осуществляемые в процессе подготовки к основной производственной деятельности (в начале смены) и после окончания основной работы (в конце смены)	Подготовительно-заключительное время не включает в себя вынужденное бездействие исполнителей работ, связанное с ожиданием осуществления подготовительно*заключительных мероприятий другим персоналом. Эти затраты классифицируются как перерывы по организационным причинам (см. категорию «Перерывы»)
Оперативная			
2.1	Основная	Трудовые операции, непосредственно обеспечивающие технологический процесс (производственную деятельность)	Иногда достаточно сложно обоснованно выделить основную и вспомогательную работы, поэтому указанные виды работ допускается не отделять друг от друга. В сумме затраты времени на выполнение основной и вспомогательной работ составляют оперативную работу.
2.2	Вспомогательная	Трудовые операции, обеспечивающие возможность выполнения основной работы	
3	Непроизводительная	Трудовые операции, не предусмотренные технологией производства, или не характерные для нормального хода производственного процесса	

4	Обслуживание рабочего места	Трудовые операции, направленные на поддержание рабочего места в состоянии,	
		обеспечивающем производительную работу на протяжении смены.	
Б. Перерывы			
1	Не зависящие от исполнителя		
1.1	Регламентированные	Перерывы в работе, обусловленные особенностями технологического процесса, а также режимом труда и отдыха исполнителей работ	Данную категорию составляют перерывы, имеющие документально утвержденную продолжительность
1.2.	По техническим причинам	Перерывы в работе, связанные с нарушением нормального технологического процесса и т.п.	
1.3.	По организационным причинам	Перерывы, возникающие из-за несогласованности в работе персонала, выполняющего различные, но взаимосвязанные производственные задачи; принадлежащего к разным службам и организациям и т.п. Перерывы из-за несвоевременного обеспечения исполнителей работ требуемыми средствами труда.	
1.4.	Зависящие от исполнителя	Отдых и прием пищи исполнителей работ; перерывы, обусловленные нарушением трудовой и производственной дисциплины (раннее окончание рабочего дня, уход с рабочего места и т.п.)	Отдых и прием пищи включаются в эту категорию, если их длительность не регламентирована; если отдых и прием пищи имеют регламентированную длительность, в категорию включается только время ее превышения

Рассмотрим нормативы численности отдельных профессий, представленных в
таблицах 1-8

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ДВОРНИКОВ

Организация труда

Площади, подлежащие уборке, разбиваются на участки, закрепляемые за определенными дворниками. Уборка участков подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание вручную участков, недоступных для уборки машиной, поливку территории.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпку наледи песком или смесью песка с хлоридами, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Перед началом работы дворник должен осмотреть закрепленный за ним участок, проверить состояние крышек люков на колодцах и гидрантах, проверить наличие инструмента, его состояние. По окончании работы дворник должен убрать свой инструмент в помещение для хранения.

Для выполнения работ применяют: фанерные, штыковые, совковые лопаты, скребки, шланги ведра для мусора, лом, тачку, грабли, метлы и т.д.

Состав работ

Уборка участков: тротуаров, дорожек, газонов на территории Учреждения. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, дорожек, посыпка их песком.

Подметание территории, уборка мусора с газонов, транспортировка его в установленное место. Мойка территории из шланга, поливка газонов. Промывка урн и периодическая очистка их от мусора. Промывка номерных фонарей, протирка указателей, вывешивание и снятие флагов.

Таблица 3

Нормативы численности дворников

№ позиции	Площадь убираемого участка, м ²	Зимняя уборка		Летняя уборка газонов
		территории с усовершенствованным покрытием		
		Нормативы численности, чел.		
1	До 2000	0,52	0,39	0,23
2	4000	1,04	0,76	0,47
3	6000	1,57	1,15	0,71
4	8000	2,10	1,53	0,95
5	10000	2,62	1,91	1,19
6	12000	3,15	2,31	1,43
7	14000	3,68	2,47	1,66
	Индекс	а	б	в

Примечания: 1. Нормативы численности дворников рассчитаны на ручную уборку территории

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154142

Владелец Андреева Ирина Рифатовна

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024